

Valutazione profili di competenza

Manuale operativo

Indice

1. Introduzione	3
2. Accesso all'applicativo	3
3. Valutazione profilo di competenza	4
3.1 Premessa.....	4
3.2 Fase di valutazione.....	5
3.3 Fase di condivisione	14

1. Introduzione

L'obiettivo del presente documento è descrivere la funzione di valutazione dei profili di competenza del modulo U-GOV Risorse Umane.

Al fine di rendere quanto più semplice il manuale operativo si farà ampio uso di "copie schermo" relative alle funzionalità di volta in volta esposte.

Il processo di valutazione delle risorse umane ha le seguenti "fasi logiche" in carico all'attore indicato in parentesi.

1. Produzione della scheda di valutazione in formato cartaceo (**Ufficio HR**);
2. Compilazione della scheda di valutazione (**Valutatore**)
3. Chiusura della valutazione (**Valutatore**)
5. Verifica del tasso di adeguatezza delle valutazioni (**Ufficio HR**)
6. Condivisione della valutazione (**Valutatore-Valutato**)
7. Consegna della scheda di valutazione al valutato (**Valutatore**)
8. Commento della scheda di valutazione da parte del valutato (**Valutato**)

Le suddette fasi sono strettamente sequenziali.

Le fasi 2, 3, 6, 7 sono oggetto del presente manuale.

2. Accesso all'applicativo

Attenzione. Per un corretto funzionamento devono essere abilitate le finestre di POPUP provenienti da questo indirizzo. Per eventuali problemi d'accesso rivolgersi all'Ufficio di competenza.

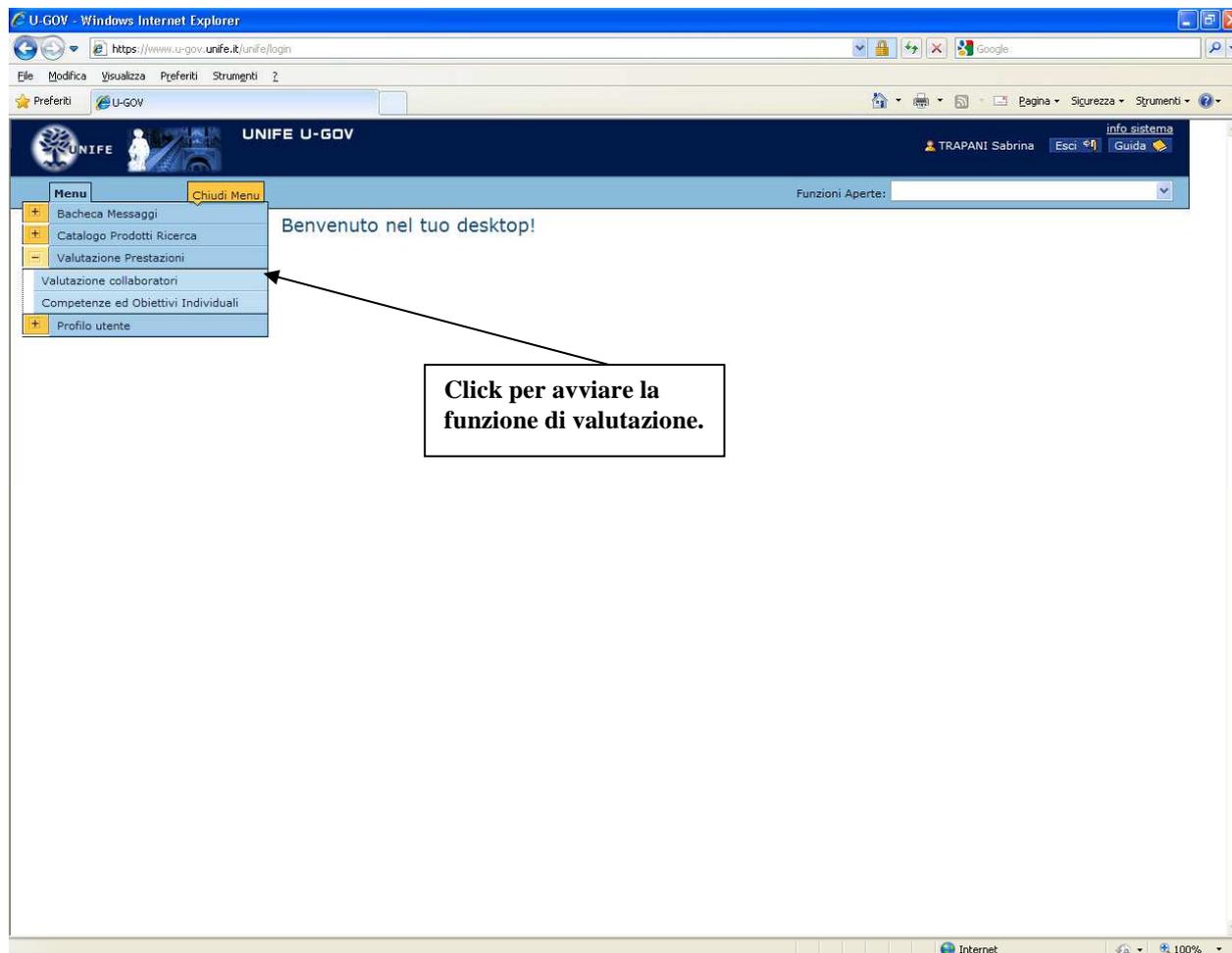
Per poter accedere all'applicativo è necessario collegarsi al sito :

<https://www.u-gov.unife.it/unife/login.jsp>

Inserire le proprie credenziali per accedere al sistema generalmente identiche a quelle utilizzate per gli altri servizi informatici interni (Esempio : e-Mail, Servizi Portale, etc.).



Dopo aver immesso le proprie credenziali si ha accesso al menu relativo, riportato nella figura contenente l'opzione "**Risorse Umane – Valutazione prestazioni – Valutazione Collaboratori**" attraverso cui effettuare la valutazione.



3. Valutazione profilo di competenza

3.1 Premessa

La funzione consente di visualizzare le sessioni di valutazione con le relative risorse umane da valutare.

Dopo aver scelto la voce di menù "**Valutazione Collaboratori**" appare la seguente finestra.

Scegli la Sessione di valutazione.

http://test.unife.u-gov.it - S.I.A. - Mozilla Firefox

UNIFE U-GOV

Menu Apri

Funzioni Aperte: [1] Valutazione Profilo Risorse Umane

Risorse Umane » Rilevazione Competenze » (1) Valutazione Profilo Risorse Umane

Chiudi Funzione

Riferimento evento

Descrizione Stato

Responsabile Tipo

Finestra di osservazione: Da: A: Periodo di svolgimento: Da: A: Val. scade il Chiuso i

Riferimento valutazione

Val. corrente 000665 Marisa AGNOLETTO

Completato

3.2 Fase di valutazione

Si dovrà selezionare l'evento di valutazione per il quale l'Ufficio HR ha già informato i valutatori.

Dopo aver scelto la *Sessione di Valutazione* appare la seguente finestra.

U-GOV - Mozilla Firefox

http://test.unife.u-gov.it/unife/bp/desktop.RUVALPROFID_5908424.RUVALPROFI/siaru/valutazione/valprofilo/desktopValProfilo.jsf

UNIFE U-GOV

AGNOLETTO Marisa Home Page

Funzioni Aperte: (1) Valutazione Profilo Risorse Umane

Risorse Umane » Rilevazione Competenze » (1) Valutazione Profilo Risorse Umane

Riferimento evento

Descrizione: A|01/01/2008|SEDE Stato: Aperto

Responsabile: 000665 Francesca GATTI Tipo: AREA

Finestra di osservazione: Da: 01/01/2008 A: 30/05/2008

Periodo di svolgimento: Da: 01/06/2008 A: 01/08/2008

Val. scade il: 01/07/2008

Chiuso il:

Riferimento valutazione

Valutatore corrente: 000665 Francesca GATTI

Risorse Umane da valutare

Filtri predefiniti: Tutti Report di supporto: Scheda di consultazione

Risorsa Umana	Ruolo Organizzativo	Unità Organizzativa	Notif. il	Valutata il	Validata il	Condiv. il
Monica CANI	RRU00010 - Addetto Sviluppo Organizzativo	300497 - Ufficio Sviluppo Organizzativc		12/06/2008	03/10/2008	03/10/2008
Patrizia RATTI	RRU00010 - Addetto Sviluppo Organizzativo	300497 - Ufficio Sviluppo Organizzativc		30/06/2008	03/10/2008	03/10/2008

Tipi Ruolo Org. da confrontare: Addetto

Stampa la scheda di valutazione.

Consulta la scheda di valutazione.

La finestra si suddivide in tre pannelli.

1. **Riferimento evento.** Contiene le informazioni principali della sessione di valutazione. In particolare :

- o Finestra di osservazione. Indica il periodo per il quale deve essere valutata la risorsa umana. Nel caso in cui la risorsa umana non sia "valutabile" (Possibili motivi di esclusione sono : assenze, durata insufficiente del rapporto di lavoro ecc.) nel periodo indicato bisogna avvisare l'Ufficio HR.
- o Periodo di svolgimento. Indica la finestra temporale di svolgimento della sessione valutativa.
- o Val. scade il. Indica la data entro cui il Valutatore deve concludere la valutazione delle Risorse umana.

2. **Riferimento valutazione.** Contiene il nome e il cognome del Valutatore

3. **Risorse umane da valutare** contiene l'elenco delle risorse umane da valutare. In particolare:

- o Griglia delle risorse umana con i dati relativi al processo di valutazione.
- o Uno strumento di filtraggio sulla griglia (Filtri predefiniti)

Per procedere nella sessione di valutazione selezionare nella scheda **Risorse Umane da valutare** l'icona per produrre una stampa della scheda di valutazione; selezionando si accede alla consultazione della scheda di valutazione.

Selezionare per abilitare la funzione di modifica

Selezionare per accedere alla scheda di valutazione.

Stampa la scheda di valutazione.

Operazione completata

Per inserire le valutazioni si dovrà :

1. Abilitare la finestra in modifica;
2. Selezionare il pannello **Schede di valutazione**.

Risulterà quindi disponibile la scheda di valutazione come nell'immagine seguente.

Digitare direttamente il livello agito nelle diverse competenze senza ausilio di legenda.

http://test.unife.u-gov.it - S.I.A. - Windows Internet Explorer provided by CINECA Consorzio InterUniv

Dati valutatore Schede di valutazione

Classe	Tipo padre	Tipo
COMPETENZE	COMPETENZE DI ACCESSO	Conoscenza del Contesto Organizzativo
	Cod. Comp	Competenza
>	cont000003	Conoscenza dei Regolamenti di interesse generale (Reg. di contabilità, reg. dei LL.PP., reg. per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, reg. sui proced. amministrativi, reg. sull'informazione e l'accesso) e sul protocollo.
	Liv. Atteso	Liv. Agito
	3	4
<	cont000007	Conoscenza dei Regolamenti relativi al Personale (Reg. Disciplina prof. a contratto, Missioni, part-time, PEV, Conferimento di incarichi di prestazione di opera autonoma, Conferimento a terzi estranei all'Università di incarichi prof., cons.).
	Liv. Atteso	Liv. Agito
	5	4
COMPETENZE	COMPETENZE DI ACCESSO	Normativa di Base
	Cod. Comp	Competenza
=	norm000005	Conoscenza e applicazione della legislazione in materia di procedimento amministrativo e accesso agli atti.
	Liv. Atteso	Liv. Agito
	3	3
COMPETENZE	COMPETENZE DI ACCESSO	Office Automation
	Cod. Comp	Competenza
=	office0001	Elaborazione testi (creare tabelle, grafici, immagini, formattare e rifinire documenti).
	Liv. Atteso	Liv. Agito
	3	3
=	office0002	Utilizzo di fogli elettronici (creare e formattare un foglio di calcolo elettronico, utilizzare le funzioni aritmetiche e logiche di base).
	Liv. Atteso	Liv. Agito
	3	3
>	office0004	Utilizzo di strumenti di presentazione (preparare presentazioni con animazioni, disegni, grafici e suoni utilizzando power point).
	Liv. Atteso	Liv. Agito
	3	4
=	office0005	Utilizzo della rete (internet, navigazione e ricerca in web, posta elettronica).
	Liv. Atteso	Liv. Agito
	3	3
<	office0006	Utilizzo di data base in access (capacità di inserire ed estrarre dati e/o report).
	Liv. Atteso	Liv. Agito
	3	2
<	prot00001	Conoscenza e capacità di utilizzo Titulus protocollo
	Liv. Atteso	Liv. Agito
	3	1
<	prot00003	Conoscenza e capacità di utilizzo Titulus accessi
	Liv. Atteso	Liv. Agito
	2	2

Internet

http://test.unife.u-gov.it - S.I.A. - Windows Internet Explorer provided by CINECA Con...

Sceita livello Chiudi

Livello	Descrizione
1	Nessuna conoscenza o capacità.
2	Conoscenza o capacità espresse a livello elementare (necessità di supervisione costante).
3	Conoscenza o capacità espresse abitualmente in modo da presidiare gli aspetti routinari o da garantire un controllo di processo.
4	Conoscenza o capacità espresse in modo da affrontare e risolvere anche casi e situazioni non abituali.
5	Conoscenza o capacità espresse a livello di eccellenza nell'ambito del settore professionale di riferimento.

Internet

Le competenze oggetto di valutazione sono suddivise per tipo e la valutazione dovrà essere inserita nel campo evidenziato.

E' possibile effettuare un inserimento guidato con l'ausilio della legenda selezionando . In questo caso è disponibile una descrizione dei livelli assegnabili alle singole competenze. Durante la fase di inserimento dei valori è possibile selezionare **Applica** per salvare i dati inseriti e mantenere la scheda attiva per ulteriori modifiche / inserimenti; terminate le operazioni si dovrà selezionare **Ok** per salvare i dati inseriti.



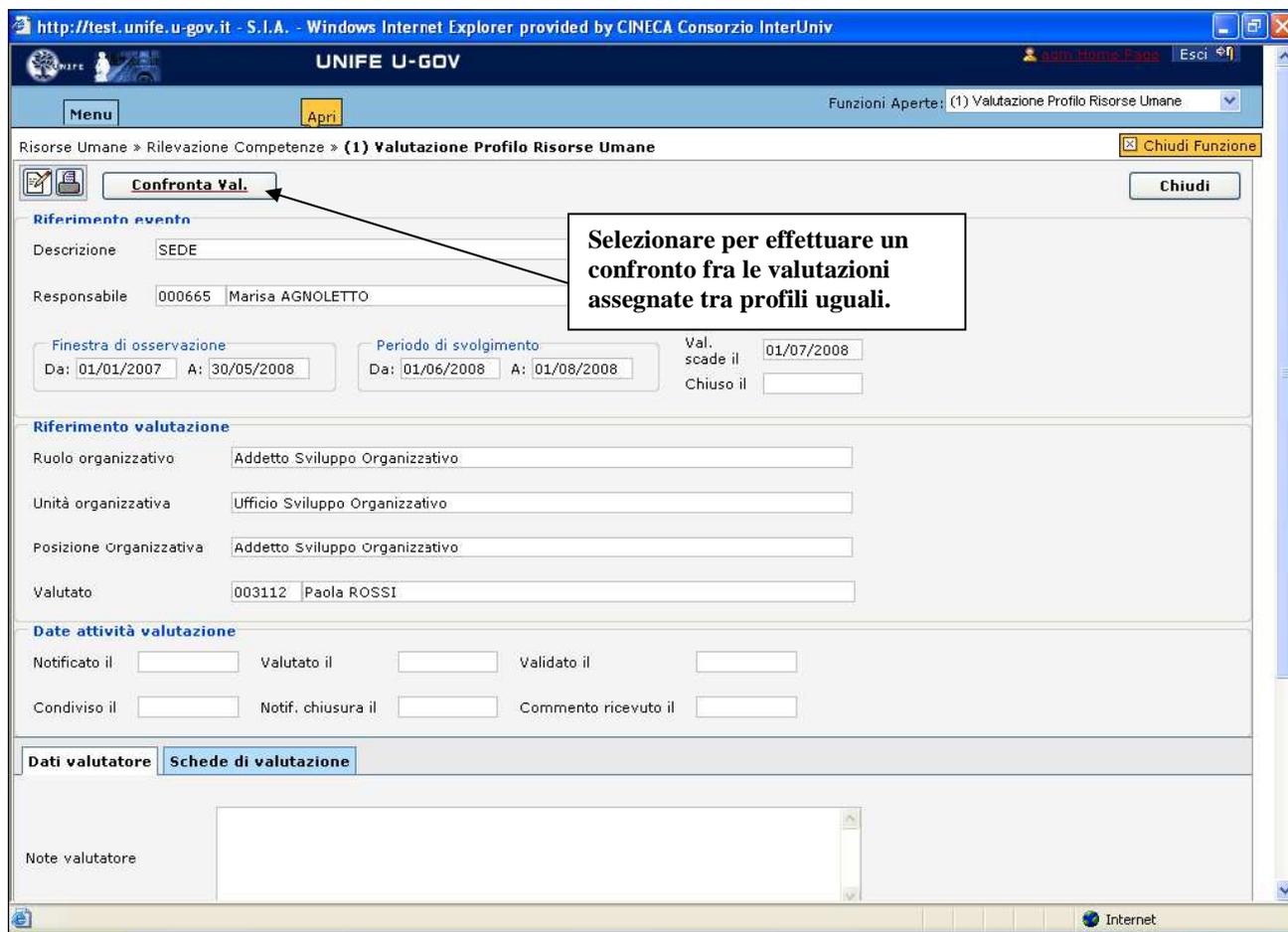
Cod. Comp	Competenza	Liv. Atteso	Liv. Agito
< pian000001	Organizza il proprio lavoro in base alle priorità.	4	1 

Selezionare OK per salvare e terminare.

Selezionare Applica per salvare e continuare nell'inserimento.

Operazione completata Internet

Completata la fase di inserimento per tutte le Risorse Umane oggetto di valutazione è possibile effettuare una analisi comparativa delle valutazioni assegnate tra profili uguali.



La funzione produce un report (appare una finestra su cui è possibile salvare il file in formato pdf).
Per ogni competenza da valutare nel profilo sono evidenziati il livello atteso e i relativi livelli agiti delle risorse umane.

I livelli agiti inferiori ai livelli attesi sono evidenziati attraverso l'ausilio della notazione "(*)".



Ruolo: RRU00010 - Addetto Sviluppo Organizzativo

Valutatore: Marisa AGNOLETTO

Codice	Descrizione	Livello
COMPETENZE DI ACCESSO		
<i>Conoscenza del Contesto Organizzativo</i>		
cont00000	Conoscenza dei Regolamenti di interesse generale (Reg. di contabilità, reg. dei LL.PP., reg. per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, reg. sui proced. amministrativi, reg. sull'informazione e l'accesso) e sul protocollo.	3
	002234 - Marcella BARIGOZZI	5
	003112 - Paola ROSSI	4
cont00000	Conoscenza dei Regolamenti relativi al Personale (Reg. Disciplina prof. a contratto, Missioni, part-time, PEV, Conferimento di incarichi di prestazione di opera autonoma, Conferimento a terzi estranei all'Università di incarichi prof., cons.).	5
	002234 - Marcella BARIGOZZI	5
	003112 - Paola ROSSI	4 (*)

Completato il controllo tra profili uguali è possibile effettuare una analisi comparativa delle valutazioni assegnate tra profili "simili" ossia profili che hanno in comune la stessa famiglia professionale (Tipo ruolo organizzativo).

Risorse Umane » Rilevazione Competenze » (1) Valutazione Profilo Risorse Umane

Riferimento evento

Descrizione: A | 01/01/2008 | SEDE Stato: Aperto

Responsabile: 000665 | Francesca GATTI Tipo: AREA

Finestra di osservazione: Da: 01/01/2008 A: 30/05/2008 Periodo di svolgimento: Da: 01/06/2008 A: 01/08/2008 Val. scade il: 01/07/2008

Chiuso il: _____

Riferimento valutazione

Valutatore corrente: 000665 | Francesca GATTI

Risorse Umane da valutare

Filtri predefiniti: Tutti Report di supporto: Scheda di consultazione

Risorsa Umana	Ruolo Organizzativo	Unità Organizzativa	Notif. il	Valutata il	Validata il	Condiv. il
Monica CANI	RRU00010 - Addetto Sviluppo Organizzativo	300497 - Ufficio Sviluppo Organizzativo		12/06/2008	03/10/2008	03/10/2008
Patrizia RATTI	RRU00010 - Addetto Sviluppo Organizzativo	300497 - Ufficio Sviluppo Organizzativo		30/06/2008	03/10/2008	03/10/2008

Tipi Ruolo Org. da confrontare: Addetto

Confronta Val.

Completato

Confronta valutazioni "simili".

La funzione produce un report (appare una finestra su cui è possibile salvare il file in formato pdf).
 Per ogni competenza da valutare nel profilo sono evidenziati il livello atteso e i relativi livelli agiti delle risorse umane. In confronto solo per le competenze che hanno il medesimo livello atteso.
 U-GOV RU – Valutazione profili di competenza – Manuale operativo
 10/13

Il valutatore conclude la valutazione della Risorsa Umana attraverso l’inserimento della data di valutazione.
 L’inserimento avviene attivando la scheda di valutazione in modifica e quindi inserendo nel campo "valutato il" la data di fine valutazione.

http://test.unife.u-gov.it - S.I.A. - Mozilla Firefox

UNIFE U-GOV

Menu Apri

Risorse Umane » Rilevazione Competenze » (1) Valutazione Profilo Risorse Umane

Confronta Val. Chiudi

Selezionare per abilitare la funzione di modifica.

Riferimento evento

Descrizione: SEDE Stato: Aperto

Responsabile: 000665 Marisa AGNOLETTO Tipo: AREA

Finestra di osservazione: Da: 01/01/2007 A: 30/05/2008

Periodo di svolgimento: Da: 01/06/2008 A: 01/08/2008

Val. scade il: 01/07/2008

Chiuso il:

Riferimento valutazione

Ruolo organizzativo: Addetto Sviluppo Organizzativo

Unità organizzativa: Ufficio Sviluppo Organizzativo

Posizione Organizzativa: Addetto Sviluppo Organizzativo

Valutato: 003112 Paola ROSSI

Date attività valutazione

Notificato il: Valutato il: 12/06/2008 Validato il:

Condiviso il: Notif. chiusura il: Commento ricevuto il:

Dati valutatore Schede di valutazione

Classe	Tipo padre	Tipo
COMPETENZE	COMPETENZE DI ACCESSO	Conoscenza del Contesto Organizzativo
	Cod. Comp	Competenza
	> cont000003	Conoscenza dei Regolamenti di interesse generale (Reg. di contabilità, reg. dei LL.PP., reg. per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, reg. sui proced. amministrativi, reg. sull'informazione e l'accesso) e sul protocollo.
		Conoscenza dei Regolamenti relativi al Personale (Reg. Disciplina prof. a contratto, Missioni part-time, PFV, Conferimento di

Completato

Inserire la data di fine valutazione.

L'inserimento della data di valutazione viene evidenziata nella colonna **"Valutata il"** della griglia delle Risorse Umane oggetto di valutazione.

http://test.unife.u-gov.it - S.I.A. - Mozilla Firefox

Risorse Umane » Rilevazione Competenze » (1) Valutazione Profilo Risorse Umane Chiudi Funzione

Riferimento evento

Descrizione: A | 01/01/2007 | SFDF Stato: Aperto

Responsabile: 000665 | Marisa AGNOLETTO Tipo: AREA

Finestra di osservazione: Da: 01/01/2007 A: 30/05/2008

Periodo di svolgimento: Da: 01/06/2008 A: 01/08/2008

Val. scade il: 01/07/2008

Chiuso il:

Riferimento valutazione

Val. corrente: 000665 | Marisa ACNOLETTO

Risorse Umane da valutare

Filtri predefiniti: Tutti

Risorsa Umana	Ruolo Organizzativo	Unità Organizzativa	Notif. il	Valutata il	Validata il	Condiv. il
Marcella BARIGOZZI	RRU00010 - Addetto Sviluppo Organizzativo	300497 - Ufficio Sviluppo Organizzativo		12/06/2008		
Paola ROSSI	RRU00010 - Addetto Sviluppo Organizzativo	300497 - Ufficio Sviluppo Organizzativo		12/06/2008		

Fase di valutazione conclusa.

Completato

Rispetto al processo di valutazione descritto nell'[Introduzione](#) si conclude la fase di valutazione.

3.3 Fase di condivisione

La funzione può essere utilizzata come supporto alla fase di condivisione della valutazione con il valutato dopo che l'Ufficio HR ha provveduto alla verifica del sistema delle valutazioni espresse. La finestra ne descrive la situazione.

http://test.unife.u-gov.it - S.I.A. - Mozilla Firefox

UNIFE U-GOV

Funzioni Aperte: (1) Valutazione Profilo Risorse Umane

Risorse Umane » Rilevazione Competenze » (1) Valutazione Profilo Risorse Umane

Riferimento evento

Descrizione: A | 01/01/2007 | SEDE
 Stato: Aperto
 Responsabile: 000665 Marisa AGNOLETTO
 Tipo: AREA
 Finestra di osservazione: Da: 01/01/2007 A: 30/05/2008
 Periodo di svolgimento: Da: 01/06/2008 A: 01/08/2008
 Val. scade il: 01/07/2008
 Chiuso il:

Riferimento valutazione

Val. corrente: 000665 Marisa AGNOLETTO

Risorse Umane da valutare

Filtri predefiniti: Tutti

Risorsa Umana	Ruolo Organizzativo	Unità Organizzativa	Notif. il	Valutata il	Validata il	Condiv. il
▶ Marcella BARIGOZZI	RRU00010 - Addetto Sviluppo Organizzativo	300497 - Ufficio Sviluppo Organizzativo		12/06/2008	16/06/2008	
▶ Paola ROSSI	RRU00010 - Addetto Sviluppo Organizzativo	300497 - Ufficio Sviluppo Organizzativo		12/06/2008	16/06/2008	

Completato

Fase di validazione conclusa.

A validazione conclusa è possibile da parte del valutatore avviare la fase di condivisione. In particolare, abilitando la funzione di modifica, è possibile :

- riformulare i giudizi espressi nella fase di valutazione;
- U-GOV RU – Valutazione profili di competenza – Manuale operativo
12/13

- inserire eventualmente note (Commenti alla valutazione, Interventi formativi richiesti dal valutato, etc.);
- impostare la data di condivisione;
- eventualmente stampare una scheda di valutazione aggiornata da consegnare al valutato;

Selezionare per abilitare la funzione di modifica.

Confronta Val. **Chiudi**

Riferimento evento

Descrizione: SEDE Stato: Aperto

Responsabile: 000665 Marisa AGNOLETTO Tipo: AREA

Finestra di osservazione: Da: 01/01/2008 A: 30/05/2008 Periodo di svolgimento: Da: 01/06/2008 A: 01/08/2008 Val. scade il: 01/07/2008 Chiuso il:

Riferimento valutazione

Ruolo organizzativo: Addetto Sviluppo Organizzativo **Inserire la data di fine condivisione.**

Unità organizzativa: Ufficio Sviluppo Organizzativo

Posizione Organizzativa: Addetto Sviluppo Organizzativo

Valutato: 002234 Marcella BARIGOZZI

Date attività valutazione

Notificato il: Valutato il: 12/06/2008 Validato il: 13/06/2008 **Inserire le note in fase di valutazione.**

Condiviso il: Notif. chiusura il: Commento ricevuto il:

Dati valutatore **Schede di valutazione**

Note valutatore: Esplicative del fabbisogno formativo non a commento della valutazione ma ad individuazione delle aree prioritarie di intervento e/o delle specificità all'interno delle tematiche.

Commento del valutato: Dovrà essere inserito successivamente alla fase di condivisione (in futuro direttamente dal valutato oggi tramite l'Ufficio Sviluppo organizzativo al quale i commenti dovranno essere indirizzati tramite mail). I commenti saranno ovviamente visionabili da ciascun Responsabile.

Per ogni Risorsa Umana per la quale è stata effettuata la condivisione della valutazione viene evidenziata la data nella colonna "**Condiv. il**" della griglia delle Risorse Umane.

http://test.unife.u-gov.it - S.I.A. - Mozilla Firefox

UNIFE U-GOV

aqm Home Page Esci

Menu Apri Funzioni Aperte: (1) Valutazione Profilo Risorse Umane

Risorse Umane » Rilevazione Competenze » (1) Valutazione Profilo Risorse Umane

Riferimento evento

Descrizione: A | 01/01/2007 | SEDE Stato: Aperto

Responsabile: 000665 Marisa AGNOLETTO Tipo: AREA

Finestra di osservazione: Da: 01/01/2007 A: 30/05/2008

Periodo di svolgimento: Da: 01/06/2008 A: 01/08/2008

Val. scade il: 01/07/2008

Chiuso il:

Riferimento valutazione

Val. corrente: 000665 Marisa AGNOLETTO

Risorse Umane da valutare

Filtri predefiniti: Tutti

Risorsa Umana	Ruolo Organizzativo	Unità Organizzativa	Notif. il	Valutata il	Validata il	Condiv. il
▶ Marcella BARIGOZZI	RRU00010 - Addetto Sviluppo Organizzativo	300497 - Ufficio Sviluppo Organizzativo		12/06/2008	16/06/2008	16/06/2008
▶ Paola ROSSI	RRU00010 - Addetto Sviluppo Organizzativo	300497 - Ufficio Sviluppo Organizzativo		12/06/2008	16/06/2008	16/06/2008

Completato

Fase di condivisione conclusa.

Rispetto al processo di valutazione descritto nell'Introduzione si conclude la fase di condivisione.

Il valutato solo dopo l'impostazione di questa data ha visibilità della scheda.